МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА НАУКОВА БІБЛІОТЕКА
ім. В.Г. КОРОЛЕНКА»

БІБЛІОГРАФІЧНЕ РЕДАГУВАННЯ АЛФАВІТНОГО КАТАЛОГУ

Методичні поради

Харків 2012

ББК 78.37
УДК 025.34
Б 59

Бібліографічне редагування алфавітного каталогу : метод. поради / Держ закл. «Харк. держ. наук. б-ка ім. В.Г. Короленка» ; уклад. : О.А. Поліщук, В.К. Разінкова. – Х., 2012. – 63 с.

Мета видання – надати методичну допомогу бібліотечним працівникам з питань технології всіх видів бібліографічного редагування алфавітного каталогу і розкриття організації цього процесу.

У посібнику розглядаються елементи, з яких складається загальне і поточне редагування в їх технологічній послідовності. Значна увага приділяється особливостям бібліографічного редагування кожного масиву АК, зокрема комплексів індивідуального, колективного автора та за назвою.

Укладачі: О.А. Поліщук
В.К. Разінкова

ПЕРЕДМОВА

Однією з обов'язкових умов ефективного функціонування алфавітного каталогу бібліотеки є його організація у відповідності до чинних правил. У бібліотеках різного типу вже багато років застосовуються «Единые правила...»[1]. За умов упровадження бібліотеками сучасних інформаційних технологій карткові каталоги не втратили свого значення. Більшість бібліотек продовжує вести традиційні каталоги, що обумовлено багатьма причинами, зокрема чималою кількістю накопичених документних ресурсів і недостатньою кількістю комп'ютерів для обслуговування користувачів. Останнім часом перехід бібліотек на автоматизовану каталогізацію, поява нових видів документів та елементів БО, впровадження нових стандартів з опису видань, призвели до змін і в розміщенні БЗ у карткових каталогах. Це вплинуло на складність організації великих масивів БЗ і певною мірою зробило пошук інформації незручним. Тому редагування алфавітних каталогів має проводитися постійно, згідно з чинним нормативними документами.

Актуальність теми обумовлена тим, що редагування алфавітних каталогів необхідне для реалізації пріоритетного напрямку діяльності всіх бібліотек — ретроспективної конверсії карткових каталогів в електронні.

Видання продовжує серію методичних рекомендацій ХДНБ ім. В.Г. Короленка з питань каталогізації[2] і відображає сучасну практику редагування та актуалізації алфавітних каталогів. Ці методичні поради визначають технологічний процес редагування алфавітного каталогу і пропонують нові прийоми, які значно полегшать пошук документів. Насамперед це редагування комплексів індивідуального і колективного автора, редагування БЗ в єдиному українсько-російському алфавіті, розробка довідково-посилальних БЗ та оформлення каталогу. Укладачі посібника прагнули допомогти спеціалістам перш за все великих бібліотек у розв'язанні існуючих проблем.

Поради супроводжуються прикладами, що розкривають зміст редагування. У деяких випадках наведені лише ті елементи опису, що впливають на розстановку БЗ в алфавітному каталозі. Усі правила у рекомендаціях та

---

[1]Единые правила описания произведений печати для библиотечных каталогов. – 2 изд., испр. и доп. – М., 1961, Ч. 1, вып. 2 : Организация алфавитного каталога книг. – 163 с.

[2] Порядок розстановки бібліографічних записів в алфавітному каталозі за загальним українсько-російським алфавітом : метод. рек. / Харк. держ. наук. б-ка ім. В.Г. Короленка ; уклад. Т.М. Грищук. – Х., 2003. – 30 с.

використана термінологія подані у відповідності до чинних нормативних документів.

Посібник має чотири розділи і додатки. У першому розділі визначені мета та завдання процесу редагування, його організація, розглянуто види редагування та методику використання у цьому процесі різноманітних джерел інформації. Другий розділ описує технологію загального бібліографічного редагування, диференційовані методи редагування комплексів БЗ під заголовком індивідуального та колективного авторів та під назвою. Третій розділ присвячено особливостям поточного редагування. У четвертому — докладно (на конкретних прикладах) викладено технологію зовнішнього і внутрішнього оформлення АК. Додаються коментарі до змін і доповнень стосовно різних засобів інформації про каталог.

Методичний посібник розрахований на працівників бібліотек, які володіють навичками і методикою поточного та загального редагування алфавітних каталогів.

Зауваження та пропозиції просимо надсилати на адресу:

61003, м. Харків-3, пров. Короленка, 18. Державний заклад «Харківська державна наукова бібліотека ім. В.Г. Короленка»,

1 БІБЛІОГРАФІЧНЕ РЕДАГУВАННЯ АЛФАВІТНОГО КАТАЛОГУ

1.1 Загальні положення

Згідно з ГОСТ 7.26–80 бібліографічне редагування алфавітного каталогу – це перевірка відповідності структури, змісту та оформлення бібліотечного каталогу відповідно до чинних правил, а також усунення виявлених при перевірці недоліків.

Мета редагування – удосконалення якості каталогу відповідно до вимог.

Залежно від змісту роботи редагування буває загальне[3] та поточне.

Загальне редагування передбачає такі операції:

- бібліографічне редагування БЗ під заголовком (індивідуального чи колективного автора);
- редагування БЗ під заголовком форми;
- редагування БЗ під назвою;
- редагування розстановки карток та БЗ;
- оформлення відредагованого матеріалу.

При загальному редагуванні ці операції здійснюються одночасно на всьому картковому масиві.

За способом здійснення загальне редагування може бути:

а) суцільним – (в алфавітній послідовності редагується весь картковий масив АК);

б) вибірковим – (редагується та чи інша частина каталогу);

в) паралельним – (редагуються одночасно два і більше каталоги, наприклад, генеральний та читацький, коли можна методом «звіряння» здійснювати перевірку відредагованої частини одного каталогу з відповідною частиною іншого).

Поточне редагування включає ті самі операції, що й загальне, але не передбачає їх обов'язкової сукупності.

Поточне редагування окремих БЗ здійснюється у разі:

- включення нових надходжень до АК,
- доопрацювання матеріалу АК за рекомендаціями бібліотекарів, які обслуговують користувачів;

---

[3] У спеціальній літературі називають також плановим редагуванням. Укладачі вважають, що і поточне редагування теж може бути плановим.

- перегляду довідників та бібліографічних посібників за матеріалом АК.

За наявності двох і більше АК усі виправлення чи доповнення рекомендується вносити паралельно в усі каталоги.

Як загальне так і поточне редагування являє собою, по-перше, бібліографічний пошук за довідниками, бібліографічними посібниками та іншими джерелами інформації, по-друге, роботу з БЗ або з роздільниками, а саме: внесення виправлень і доповнень у заголовок, і частково – у текст БЗ; перевірку наявності службових позначок про додаткові БЗ (фіксування на зворотній стороні картки з основним БЗ); допрацювання додаткових БЗ, посилань та довідок; внесення виправлень та доповнень у тексти роздільників.

1.2 Підготовча робота

Якісне редагування потребує проведення підготовчих заходів, а саме: вивчення методичної літератури з питань редагування АК (див. дод. 3); визначення масивів матеріалу АК, обсягів роботи, витрат часу; виявлення необхідних для редагування довідників і бібліографічних посібників; обрання способу редагування[4]: суцільний, вибірковий або паралельний; складання поточного та перспективного планів редагування АК відділу (бібліотеки); розробка технологічної інструкції з визначенням змісту роботи, технології та послідовності проведення операцій; організація обліку відредагованого матеріалу[5]; тимчасове вилучення з каталогу частини матеріалу (ящика), залишивши картку-замісник, де зазначають, що матеріал знаходиться в роботі.

---

[4] Суцільний спосіб гарантує підвищення якості каталогу в цілому, але потребує більших працевтрат. При вибірковому способі необхідно визначити комплекси матеріалу, який потребує першочергового редагування. Паралельний спосіб передбачає одночасне редагування двох каталогів (службового та читацького).

[5] При редагуванні АК враховують кількість ящиків і карток, використаних довідників і бібліографічних посібників. Дані заносять до «Журналу обліку», куди також записують номер ящика, його зміст, кількість карток, дату, прізвище редактора.

Зразок оформлення журналу обліку

№ ящика	Зміст ящика, буква, склад, кількість карток	Кількість книг, замовлених у ВЗФ для рекаталогізації	Кількість складених посилкових та довідкових карток	Кількість вилучених за непридатністю карток	Прізвище редактора (виконавця)

1.3 Джерела інформації та методика роботи з ними

Джерелами інформації при редагуванні можуть бути: матеріал каталогу (БЗ); довідкові посібники; документ в цілому; інші джерела.

1.3.1 Матеріал АК

Матеріал каталогу одночасно є початковою базою редагування та джерелом бібліографічного пошуку. За результатами пошуку можна одержати фактичні дані, які використовують при редагуванні. Носієм інформації у каталозі є картка з БЗ, кожний елемент якого містить певні відомості.

Бібліографічний запис – це бібліографічна інформація про документ, його стислий зміст. Щоб одержати необхідні для редагування дані, слід правильно проаналізувати БЗ.

Заголовок бібліографічного запису надає відомості про автора (прізвище, ім'я та по батькові), редакторів, укладачів, перекладачів або назву установи (організації), від імені якої опубліковано документ, та інші елементи БЗ. Заголовок може містити назву країни та позначення виду документа (заголовок форми), уніфікований заголовок або інші відомості.

Основна назва дає уявлення про зміст та тематику видання.

З введенням нового ДСТУ 7.1–2006 у БЗ виник новий елемент опису – «загальне визначення матеріалу», який подається за основною назвою і береться у квадратні дужки [текст, ноти, карти тощо]. Оскільки ДСТУ 7.1–2006 не визначає цей елемент як обов’язковий, укладачі вважають за доцільне не брати до уваги це визначення при редагуванні та розстановці карток до АК з метою надання заголовкам усіх БЗ єдиної форми.

Відомості, що відносяться до основної назви, уточнюють та доповнюють основну назву і допомагають розкрити зміст видання.

Відомості про відповідальність – це інформація про фізичних та юридичних осіб, які брали участь у створенні документа.

Область вихідних даних – це відомості про видавця, місце та рік видання, а також про ступінь наукової та суспільної актуальності видання.

Область серії характеризує тематику видання.

Область приміток інформує про наявність у виданні бібліографічного списку покажчиків, дає додаткові відомості про автора (авторів), про зв'язки цього твору з іншими, зміст видання тощо.

Класифікаційні індекси та предметні рубрики на каталожній картці дають додаткові відомості для уточнення тематики видання.

Для ідентифікації авторства в одному випадку достатньо зіставити лише один елемент БЗ, в іншому – сукупність елементів.

Отже, елементи БЗ містять відомості, на підставі яких можна зробити висновок або припущення про ідентифікацію авторства чи, навпаки, поставити його під сумнів.

1.3.2 Довідкові посібники

Перед редагуванням матеріалу каталогу необхідно виявити потрібні посібники, проаналізувати їх, вивчити структуру. Під час редагування для внесення виправлень необхідно використовувати фундаментальні довідкові видання і бібліографічні покажчики.

До таких видань можна віднести:

Біобібліографічний словник учених Харківського ун-ту.

Т. 2. Історики. Ч. 1. – 1905 – 1920.

Краснящих А., Беляев К. 1000 псевдонимов. – Х.: Фолио, 2002;

Михеева, Л.В. 166 биографий знаменитых композиторов. Зарубежные композиторы; Русские композиторы: Справочник. – Спб, 2000.

Писатели нашего детства. 100 имен: Биогр. словарь.

ч. 1. – М., 1998

ч. 2. – М., 1999

ч. 3. – М., 2000;

Русские писатели, XX век: Библиограф. словарь. В 2-х ч. – М., 1998

ч. 1. – А – Л.

ч. 2. – М – Я

Русские писатели. XIX век. Биографии. Большой учебный справочник. – М., 2000;

Українські письменники. – К., 1988;

Українські бібліографи. Біографічні відіомості. Професійна діяльність: [бібліогр. довід.]. – К. : Нац. парлам б-ка України, 2008 – Вип. 2. – 2010.

Українські історики XX століття : біобібліогр. довідник. – К. ; Л. : Ін-т історії України, 2003 – .

Шарок, І.Ф. Вчені України : 100 видатних імен. – К. : АртЕК, 2006. – 486 с.

Шкляр, Л.Є. Під знаком Нобеля. Лауреати Нобілєвської премії з літератури (1901 – 2006). – К., 2006;

ч. 2. – 1933 – 2000;

Виправлення у БЗ при редагуванні слід брати з відомих джерел інформації. Особливо авторитетними серед них є такі:

Большой энциклопедический справочник. – М., 2003;

Краткая литературная энциклопедия. – М., 1978.

Письменники Радянської України. – К., 1988;

Український радянський енциклопедичний словник. У 3 т. – К., 1987;

Хто є хто в Україні : [довідник, присвяч. відомим діячам сучасної України : 9000 біограф. довідок]. – К. : К.І.С., 2007. – 1135 с.

1.3.3 Документ

Важливим, а іноді єдиним джерелом інформації при редагуванні є саме видання. До аналізу документа слід удаватися в таких випадках:

- коли в заголовку чи у тексті БЗ можливо є друкарська помилка;
- якщо необхідно уточнити або доповнити заголовок;
- при потребі визначення авторства одного або кількох видань.

При зверненні до документа за потрібними відомостями важливо проаналізувати кожний елемент видання, зокрема:

- титульний аркуш, на якому відображені основні відомості про видання.

- зворот титульного аркуша, який містить додаткові відомості про осіб, які брали участь у роботі над книгою; про видання-оригінал, з якого зроблено переклад або передрук; відомості, що перенесені з титульного аркуша або з останньої сторінки, де друкується реферат; видавнича анотація; макет анотованої каталожної картки, тобто елементи, які дають коротку інформацію про зміст видання (твору), дозволяють визначити його наукову, практичну, художню цінність, читацьке призначення.

- друга сторона обкладинки може містити стислу біографічну довідку про автора (авторів).

- остання сторінка видання – це відомості про авторів та укладачів, де ім'я автора часто подається у найповнішій формі, вказується звання, вчений ступінь тощо.

- зміст видання дає змогу оцінити структуру та проблематику видання.

- передмова розкриває мету, особливості структури видання, дає

стислу характеристику його розділів, використаних джерел, містить додаткові відомості про автора, співавтора та осіб, які брали участь у підготовці видання тощо.

- післямова надає додаткову інформацію про видання в цілому.

- список робіт автора характеризує творчий шлях автора і розміщується наприкінці видання.

- бібліографія характеризує профіль роботи.

Для одержання необхідної інформації іноді достатньо переглянути один елемент видання, в інших випадках – видання в цілому.

При вирішенні питання про об'єднання кількох робіт одного автора або, навпаки, про розмежування робіт авторів з поширеною формою прізвища, помилково об'єднаних в один авторський комплекс, слід проаналізувати видання в цілому. Крім уточнення заголовка, необхідно з'ясувати тематику робіт, форму та стиль викладення, перевірити біографічні дані автора. Таку інформацію можна одержати, проаналізувавши зворот титульного аркуша та обкладинки, а потім переглянути та порівняти зміст різних видань. Часто назва розділу (глави) книги може бути ідентичною назві іншого видання. Редактор мусить звірити відповідні тексти.

Додаткові відомості про автора та його твори можна одержати з передмови. Ця інформація дає можливість об'єднати в один авторський комплекс різні видання.

Також додатковим джерелом інформації, за допомогою якого можна вирішити питання про ідентифікацію авторства, може бути список робіт автора, що розміщений у виданні. У деяких випадках при опрацюванні авторського комплексу, видання необхідно перевірити de visu.

1.3.4 Інші джерела

Під цим поняттям розуміють пошукові веб-сайти всесвітньої мережі Інтернет та інформаційні продукти, зокрема авторитетні файли індивідуального та колективного автора, та інші довідкові бази даних.

2 ЗАГАЛЬНЕ БІБЛІОГРАФІЧНЕ РЕДАГУВАННЯ АК

2.1 Редагування БЗ під заголовком індивідуального автора

Мета редагування – зосередження всіх творів одного автора в одному місці каталогу під єдиною і найбільш повною формою заголовка.

Необхідність редагування спричинена тим, що автор може видавати свої твори під справжнім прізвищем (з різною повнотою його форми), псевдонімом або криптонімом. Отже, твори одного автора можуть бути описані під різними заголовками і, відповідно, картки будуть розставлені у різних місцях каталогу. У процесі поточної роботи з АК (включення нових надходжень) далеко не завжди є можливість виявити розходження і доопрацювати матеріал. Це безпосереднє призначення загального бібліографічного редагування АК.

Основні правила і завдання бібліографічного редагування заголовків індивідуального автора:

- перевірити правильність форми заголовка;
- привести заголовки до єдиної та найповнішої форми;
- об'єднати різні форми заголовків творів одного автора в один авторський комплекс;
- розмежувати помилково об'єднані БЗ на книги авторів-однофамільців (з поширеною формою прізвища в заголовку опису);
- перевірити наявність необхідних додаткових БЗ, посилань та довідок.

Порядок редагування заголовків визначається послідовністю їх відображення у каталозі.

Бібліографічне редагування заголовка індивідуального автора складається з таких процесів:

- організація умовних авторських комплексів. (див. п. 1.3.1);
- бібліографічна робота з умовними авторськими комплексами.
- визначення, доповнення та уніфікація заголовка;
- розмежування заголовків авторів-однофамільців;
- додаткові БЗ, посилання та довідки.

Добір карток слід здійснювати під час суцільного перегляду масиву БЗ з тими заголовками, що збігаються. При цьому кожну картку рекомендується звірити з іншими, заголовки яких збігаються повністю або

частково (прізвище, прізвище й один ініціал, прізвище та усі допустимі варіанти з двома ініціалами, а також з розкритими формами імені, або імені та по батькові), а також з повним ім'ям і різними варіантами по батькові.

Звіряння карток необхідно проводити у послідовності, що відповідає розстановці БЗ у каталозі (від скороченої форми імені автора до повної). Наприклад, при редагуванні БЗ під формою заголовка «Коваленко А.» слід порівняти всі картки у такій послідовності:

а) Коваленко (без ініціалів);
б) Коваленко, А. (з одним ініціалом);
в) Коваленко, А.А. (з двома ініціалами);
г) Коваленко, Анатолій (з повним ім'ям);
Коваленко, Анатолій Андрійович.
д) Коваленко, А.Б.;
є) Коваленко, Андрій Борисович (з повним іменем і різними варіантами по батькові);
ж) Коваленко, Олександр Василльович
Коваленко, Олексій Вікторович тощо.

У процесі перегляду БЗ рекомендується порівняти тематику, спеціальність, вчений ступінь, посаду авторів, встановити наявність тих самих співавторів, редактора тощо, порівняти рік і місце видання, наявність одного видавництва, організації (установи), що видає.

БЗ робіт, близьких за тематикою та можливою приналежністю одному автору, збирають в одну групу в АК. Кожну підібрану таким чином групу карток слід об'єднати в умовний авторський комплекс та виділити робочим роздільником, на якому вказати тематику робіт, або спеціальність автора, необхідність перевірки видання de visu, визначити коло довідкових посібників, за якими рекомендується здійснювати пошук тощо. Ці дані слід використовувати на наступних етапах редагування, *наприклад:*

Павленко
Ірина Анатоліївна
економіка

Павленко
Ірина Анатоліївна
філологія

Павленко
Ірина Анатоліївна
канд. іст. наук

Сергієнко Олена Миколаївна Канд. мед. наук	Царенко Олександр Михайлович Безпека життєдіяльності
Сергієнко Олена Миколаївна Канд. екон. наук	Царенко Олександр Михайлович Облік і аудіт

Потім кожний умовний авторський комплекс слід перевірити за довідковими посібниками; виявити псевдоніми, криптоніми, різночитання та зміну прізвищ. За даними, що будуть одержані встановлюється чи уточнюється заголовок, внаслідок чого авторський комплекс збагачується додатковою інформацією: уточнюється ім'я та по батькові автора, дати життя, рід занять, наявність вченого ступеня, спеціальність. На жаль, перевірка деяких авторських комплексів за довідковими посібниками не завжди дає потрібні результати: імена, відомості про багатьох спеціалістів-авторів друкованих праць тієї чи іншої галузі знання можуть бути там відсутні, у таких випадках можна звернутися до інформаційних ресурсів Інтернет.

Якщо перегляд матеріалу АК, довідкових посібників не допомагає ідентифікувати автора, слід перевірити книги de visu.

На етапі бібліографічного редагування необхідно привести заголовки БЗ усіх творів одного автора до єдиної форми, тобто уніфікувати заголовки і зосередити всі твори одного автора у певному місці АК (організувати авторський комплекс) та всі відомості про автора зафіксувати на роздільнику.

Редагування заголовків вітчизняних авторів може здійснюватися за двома варіантами:

I – доповнення заголовка розкритими ініціалами, додавання ідентифікаційних ознак (дата життя, спеціальність, звання тощо);

II – визначення форми заголовка: максимальне розкриття всіх імен та по батькові, з'ясування справжнього імені автора (якщо є припущення щодо псевдоніму), визначення років життя; внесення відповідних виправлень або доповнень до заголовків за наявності таких факторів;

- різні варіанти написання особистого імені автора в результаті відповідіних змін в орфографічних правилах, різні граматичні форми (Безсонов-Бессонов);

- прізвища, що вимовляються однаково, але мають різне написання (Гінзбург, Гінсбург, Гінцбург);

- схожість прізвища (Долгорукий і Долгоруков;

Авторський комплекс рекомендується збирати під справжнім прізвищем за винятком авторів, які більш відомі під псевдонімами, наприклад: Панас Мирний, Олена Пчілка, Марко Вовчок, Леся Українка та ін.

За наявності різних варіантів написання імені автора прийнято використовувати орфографічну форму, що відповідає сучасному правопису.

Редагування заголовків іноземних авторів слід проводити з точки зору правильності їх транскрипції українською мовою шляхом застосування стандартизованих правил каталогізації та довідкових джерел.[6]

Для виконання зазначених умов рекомендується:

- прийняти єдині правила транскрипції та транслітерації для БЗ на документи нових надходжень;

- уточнити сучасну форму транскрипції та виявити застарілу в заголовку іноземного автора.

При цьому слід врахувати:

а) можливі варіанти транскрипції (Гелсуорсі – Голсуорсі; Галеви – Халеві; Гельм – Хольм; Занд Жорж і Санд Жорж);

б) варіанти опису з артиклем і без нього (Де Амічіс, Едмондо и Амічіс, Едмондо; Гі де Мопасан та Мопасан, Гі де);

в) частини складових (подвійних та складних) прізвищ та імен автора (наприклад, Ар'я Шура та Шура Ар'я);

г) частини неправильно складених прізвищ та імен автора (наприклад: Еркман – Шатріан: Еркман, Еміль і Шатріан, Олександр).

На першому етапі необхідно організувати умовні авторські комплекси з метою об'єднання БЗ під різною формою заголовків, але таких, що можуть належати одному автору. Роботу слід проводити тільки на основі матеріалів каталогу.

---

[6] Гиляревский Р.С. Иностранные имена и названия в русском тексте/ Р.С. Гиляревский, Б.А. Старостин. – 2-е изд., испр. и доп. – М., 1978. – 240 с.
Краткая литературная энциклопедия. М., 1961. – Т.3. – 266 с.
Большая советская энциклопедия. – 3-е изд. – М., 1973. – Т.2. – 217 с.

На другому етапі проводиться бібліографічна робота з умовними авторськими комплексами з перевірки правильності об'єднання БЗ та доопрацювання авторського заголовка. Під час перегляду виявляються недоопрацьовані авторські заголовки однофамільців (без ініціалів, з однаковими одним або двома ініціалами, з початковими буквами імені та по батькові, іменем, іменем та по батькові).

Для об'єднання книг одного автора чи розмежування БЗ на книги різних авторів слід використовувати необхідні довідкові джерела та тексти самих книг.

При перевірці розстановки враховуються принципи організації авторських комплексів з формою заголовка, що повністю збігається. При оформленні масивів кожний авторський комплекс виділяється роздільником.

Загальне бібліографічне редагування масивів БЗ під заголовком авторів-однофамільців складається з таких процесів:

- бібліографічне редагування заголовка опису, що збігається (об'єднання всіх БЗ творів одного автора під єдиною формою заголовка; розмежування БЗ творів різних авторів під формою заголовка);
- перевірка правильності розстановки всіх карток та уточнення розстановки авторських комплексів з формами заголовків, що повністю збігаються;
- редагування, оформлення.

Весь процес бібліографічного редагування масивів БЗ авторів-однофамільців здійснюється за два етапи.

Під час редагування заголовків авторів-однофамільців виявляються БЗ, що помилково потрапили до того чи іншого авторського комплексу. Найчастіше це зустрічається серед авторів з поширеними прізвищами, коли збігаються не тільки імена та по батькові, але й тематика робіт.

Якщо у заголовках БЗ збігаються прізвища авторів (однофамільців) розстановку здійснюють за алфавітом початкових літер імен та по батькові.

Коваленко
Коваленко, А
Коваленко, Андрій
Коваленко, Ярослав Миколайович

Бібліографічне редагування заголовків БЗ умовних авторських комплексів складається з таких процесів:

– організація умовних авторських комплексів шляхом суцільного перегляду масиву описів, при цьому рекомендується кожну картку

порівнювати з тими, в яких заголовок збігається повністю або частково (прізвище, прізвище та всі ініціали, прізвище і всі допустимі варіанти з двома ініціалами, а також з розкритими формами власного імені, власного імені та по батькові). БЗ об'єднують тільки на підставі передбачення, що ці роботи належать одному автору. У такому разі авторські заголовки не виправляють і не дописують.

– перегляд масивів починається з БЗ під формою заголовка без ініціалів (наприклад, Карпенко), потім послідовно слід проаналізувати кожну групу БЗ з формою заголовка що збігається, в єдиному авторському ряду, а в кожній групі сформувати нові авторські комплекси або доповнити ті, що вже існують.

– БЗ та авторські комплекси кожної групи під єдиною формою заголовка звіряють з усіма іншими групами БЗ, заголовки яких повністю або частково збігаються. Крім того, кожну групу БЗ необхідно звірити з БЗ під заголовком прізвища без ініціалів, а потім з усіма формами заголовка (з одним, двома ініціалами, розкритими ініціалами тощо), наприклад:

Карпенко Є.
Карпенко Євген
Карпенко Є.А.
Карпенко Євген Андрійович
Карпенко Євген Борисович
Карпенко Євген Пилипович

Ознакою розмежування авторських комплексів можуть бути такі відомості: дати життя, спеціальність, вчений ступінь, звання, місце роботи автора, видавництво, організація або установа, що видає тощо.

– при редагуванні слід виявити БЗ, які помилково об'єднані в один авторський комплекс. Розмежувальні ознаки у БЗ уточнють за довідковими виданнями і вказують на іменному роздільнику.

Приклад розмежування праць авторів (батька і сина):

Дюма, Олександр (батько)
(1802 – 1870)
франц. письменник

Дюма, Олександр. (син)
(1824 – 1895)
франц. письменник

– перевірку розстановки БЗ в авторських комплексах з формою заголовків, що збігаються, необхідно здійснювати як у процесі перегляду і перевірки БЗ, так і по закінченні роботи над авторськими комплексами. При цьому слід керуватися чинними правилами та інструктивно-методичними посібниками.[7]

Наприклад, форму заголовка *Іванов, Петро Миколайович* мають три автори (біолог, хімік, ветеринар); *Іванов, Петро Миколайович* – п'ять авторів (літературознавець, металург, педагог, мистецтвознавець, художник) тощо. Принципом розстановки таких груп може бути алфавіт спеціальностей, наприклад:

Бондаренко, Сергій Миколайович, **архітектор**
Бондаренко, Сергій Миколайович, **лікар**
Бондаренко, Сергій Миколайович, **педагог**
Бондаренко, Сергій Миколайович, **філолог**

Якщо спеціальності збігаються, наступною розмежувальною ознакою мають бути дати життя.

Наприклад, три авторські комплекси *Іващенко, Микола Олександрович* за спеціальністю санітарні лікарі у каталозі будуть розташовані у прямій хронологічній послідовності дат народження авторів:

Іващенко, Микола Олександрович – 1925 Сан. лікар
Іващенко, Микола Олександрович – 1940 Сан. лікар
Іващенко, Микола Олександрович – 1985 Сан. лікар

При редагуванні авторського комплексу БЗ одного автора рекомендується звернути увагу на правильність розстановки основних і додаткових БЗ за єдиним алфавітом назв. Якщо у автора, крім окремих творів, є повні зібрання творів, зібрання творів, вибрані твори тощо, не завадить перевірити логічну схему розстановки. При цьому слід мати на увазі, що БЗ на збірники з назвами «Вибрані вірші», «Вибрана проза», «Вибрані поеми», «Вибране» мають бути розташовані в ряду «окремі твори» за алфавітом назв творів.

---

[7] Единые правила описания произведений печати для библиотечных каталогов: – 2 изд., исправл. и дополн. – М., 1961. – Ч. 1., Вып. 2: Организация алфавитного каталога книг. – С. 98 – 103.

Организация и ведение алфавитного каталога: инструкт.-метод. указания. – М., 1984. – С. 123 – 147.

З метою удосконалення інформаційних і пошукових функцій АК до нього рекомендується включати додаткові БЗ, посилання та довідки[8].

Якщо в АК бракує додаткових БЗ на співавтора, укладача, редактора тощо, їх необхідно скласти. Необхідно також виявити різні форми прізвища автора (справжнє і псевдонім),[9] за АК перевірити наявність БЗ під цими формами. Розбіжні форми заголовка слід зосереди у певному місці АК, а на форму заголовка, що відрізняється дати посилання, *наприклад:*

Малошийченко, Леонід Кіндратович (псевд.)
див.
Чернов, Леонід Кіндратович

Авторський комплекс у такому випадку рекомендується доповнити довідкою, *наприклад:*

1. Яковенко, І. (письменник)
   Псевдонім Рудченка Івана Яковича

2. Розсоха, Стах: псевдонім
   Справжнє прізвище, ім'я та по батькові:
   Погорілов, Станіслав Станіславович

3. Вовчок, Марко
1833–1907
Укр. і рос. письменниця.
Справжнє прізвище ім'я та побатькові:
Вілінська, Марія Олександрівна

[8] Ссылки и справки в алфавитном каталоге // Правила составления библиографического описання. – М., 1986. – (Ч. 1.: Книги и сериальные издания). – С. 392 – 400.

[9] Масанов И.Ф. Словарь псевдонимов русских писателей, ученых и общественных деятелей: В 4 т. / И.Ф. Масанов. – М., 1956 – 1960. – Т. 1 – 4.

Дей О.І. Словник українських псевдонімів та криптонімів (XVI – XX ст.) / О.І. Дей. – К. : Наук. думка, 1969. – 558 с.

4.Коцюбинський, Михайло Михайлович
Писав також під псевд.: 1) Коцюб. М.;
2) Икс; 3) Козуб; 4) Чергінівський просвітянин

5.Трублаїні, Микола Петрович
Справжнє прізвище:
Трублаєвський, Микола Петрович

При редагуванні заголовків з подвійним прізвищем від другої частини прізвища складається посилання, *наприклад*:

Петренко О.Б.:
див.
Гриневич-Петренко, О.Б.

Також рекомендується:

- давати просте посилання від складової частини прізвища на ім'я індивідуального автора, якщо для заголовка використовується тільки її частина, *наприклад*:

Романенко-Самойлова, Олена Іванівна.
див.
Романенко, Олена Іванівна.

- перевірити наявність у каталозі довідок про колективний псевдонім та справжні імена авторів, прихованих під колективним псевдонімом, *наприклад:*

1. Квадригін Ф.
Колективний псевдонім авторів: Г.А. Аронова,
М.Я. Гольдштейна, Ю.Я. Фіалкова, Ю.В. Шаніна.

Фіалков Ю.Я.
Спільно з Г.А. Ароновим, М.Я. Гольдштейном і Ю.В. Шаніним писав під псевдонімом:
Ф. Квадригін.

2. Кукринікси.
Колективний псевдонім художників М.В. Купріянова, П.Н. Крилова і Н.А. Соколова

Купріянов М.В.
Спільно з П.Н. Криловим і Н.А. Соколовим
писав під колективним псевдонімом: Кукринікси.
Твори, що видані під цим псевдонімом,
див. у каталозі під заголовком: Кукринікси.

Такі ж посилання треба скласти на справжні прізвища художників П.Н. Крилова та М.О.Соколова.

При редагуванні заголовків з прізвищами, що належать одному автору і вимовляються однаково, але мають різну форму написання, слід дати посилання від відхиленої форми, *наприклад*:

Безсонов, Борис Васильович
див.
Бессонов, Борис Васильович.

Эворницький
див.
Яворницький.

У випадках розбіжності заголовка опису видань іноземних авторів, за довідниками треба встановити сучасну форму транскрипції у старих БЗ.

Щоб виконати зазначені умови рекомендується:

– скласти посилкові картки транскрипції до загальноприйнятої у літературі форми заголовка іноземного імені автора, *наприклад,*

Гелсуорсі, Джон
див.
Голсуорсі, Джон

Занд, Жорж
див.
Санд, Жорж

– перевірити наявність у каталозі перехресних посилань, якщо твори автора розташовані під справжнім прізвищем і під псевдонімом. Скласти їх у разі відсутності, *наприклад*:

Кадмін, М. псевд.
Твори цього автора див. також
під справжнім прізвищем:
Абрамович, Микола Якович.

Абрамович, Микола Якович
Твори цього автора див. також
під псевдонімом:
Кадмін, М.

– перевірити наявність посилань до псевдоніма автора, *наприклад*:

Трублаєвський, Микола Петрович
Твори цього автора див. під
псевдонімом
Трублаїні, Микола Петрович.

– перевірити наявність посилання до справжнього прізвища автора, *наприклад:*

1. Українка, Леся, псевд.
Справжнє прізвище, ім'я та по батькові
Косач, Лариса Петрівна.

Косач (Квітка), Лариса Петрівна
Твори цього автора див. у каталозі під
псевдонімом:
Українка, Леся.

2. Панько, Г.А., псевд.
Твори цього автора див. у каталозі під
справжнім прізвищем, ім'ям та по батькові
Грабовський, Павло Арсенович.

2.2 Редагування БЗ під заголовком колективного автора

Основна мета бібліографічного редагування під заголовком колективного автора полягає в об'єднанні видань одного колективу під єдиною формою, тобто формування комплексів колективного автора.

Необхідність редагування викликана неодноразовими змінами методики складання БЗ під заголовком колективного автора в результаті чого в АК накопичились картки з різними формами заголовків для однотипних видань.

Організація технологічного процесу складається з таких етапів:

1) визначення, виправлення та уніфікація форми заголовка (перевірка правильності форм заголовків; об'єднання БЗ однотипних видань під єдиною формою заголовка) ;

2) упорядкування системи додаткових БЗ, посилань та довідок (приведення у відповідність до сучасних правил системи додаткових БЗ; встановлення зв'язків між колективами, що зазнали реорганізації чи перейменування? за допомогою системи довідкових та посилальних карток).

На **першому етапі** редагування слід переглянути весь масив БЗ певного колективу та виявити його структурні підрозділи. Тобто, рекомендується звірити та уніфікувати систему структурних підрозділів у кожному колективі, привести їх до логічної злагодженості та встановити підпорядкованість. Під час цієї роботи заголовки колективного автора необхідно звіряти з авторитетним файлом «Колективного автора», за відсутності елементів опису, наявності друкарських помилок – вносити уточнення та виправляти помилки.

Наступним кроком буде перегляд кожної картки з метою виявлення розбіжностей у заголовках і формах найменування колективу, поданих у тексті опису (у заголовку, відомостях, що відносяться до заголовка, відомостях про відповідальність та у примітках).

Після перегляду та редагування БЗ усіх видань одного колективу рекомендується уточнити або доповнити заголовок (вказати місцезнаходження колективу, дату проведення конференції, з'їзду тощо), виправити заголовок для об'єднання БЗ однотипних видань під єдиною формою, тобто сформувати комплекс колективного автора.

При редагуванні слід звернути увагу на наступне:

1) якщо у відомостях про відповідальність наведено два колективи (особливо, коли перший очолює другий, що має закінчене індивідуальне найменування), слід перевірити:
   - відображення в АК видань другого колективу під його найменуванням;
   - БЗ з аналогічними відомостями під найменуванням другого колективу;
   - об'єднати всі видання під заголовком колективу, який є самостійною видавничою установою, *наприклад:*

     у документі: Українська академія аграрних наук. Інститут картоплярства (смт. Немішаєве, Київ. обл.)

     у каталозі: Інститут картоплярства (смт. Немішаєве, Київ. обл.)
2) якщо у відомостях про відповідальність вказано різні установи, необхідно перевірити, чи дійсно це різні колективи-видавці і виправити неточності;
3) при редагуванні БЗ колективів, заголовки яких містять назви структурних підрозділів, необхідно перевірити правильність їх розстановки у каталозі, *наприклад*:

   Херсонський державний університет. Кафедра…

   Херсонський державний університет. Наукова бібліотека

   Херсонський державний університет. Факультет…

Другий етап редагування під заголовком колективного автора включає уточнення системи додаткових БЗ, перевірку наявності посилальних та довідкових карток.

Систему додаткових БЗ рекомендується звіряти з основними БЗ. Необхідність складання додаткових БЗ слід визначити, враховуючи методичні вимоги сьогодення та досвід роботи конкретної бібліотеки, відділу.

Додаткові БЗ можуть бути повністю збережені або частково вилучені, а іноді, навпаки, каталог слід доповнити відсутніми додатковими БЗ.

Усі зміни в системі додаткових БЗ мають збігатися з основними БЗ. У випадку, коли додатковий запис відноситься до всього видання, що має власний заголовок, наводиться рік видання першого номера з тире (–) (для видань, що продовжують виходити), *наприклад*:

Дніпропетровський національний університет залізничного транспорту ім. В. Лазаряна.

Вісник Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту ім. В.Лазаряна / [редкол.: О.М. Пшінько (голов. ред.) та ін.]. – Д.: Дніпропетр. нац. ун-т залізн. трансп., 2003 – .

При роботі з посилальними та довідковими картками доцільно дотримуватись таких рекомендацій:

- перевірити наявність в АК необхідних посилань і довідок до певного заголовка:
  - переглянути БЗ видань колективу, що редагується, і перевірити, чи від усіх форм його найменування, які зустрічаються у каталозі, є посилальні картки;
  - якщо БЗ на видання одного колективу зібрані під єдиною формою заголовка, треба дати посилання від відхиленої форми, *наприклад:*

    Харківський державний університет ім. О.М. Горького

    див.

    Харківський національний університет ім. В.Н.Каразіна

- доповнити каталог відсутніми посиланнями та довідками:
  - якщо БЗ на видання одного колективу неможливо зібрати під єдиною формою заголовка, потрібно з'вязати всі найменування даного колективу посилальними та довідковими картками, *наприклад:*

1) Сумський національний аграрний університет.

Засновано у 1977 р. як Сумський сільськогосподарський інститут. У 1998 р. інститут перетворено в Сумський державний аграрний університет. У 2002 р. університету надано статус національного.

Видання університету див. у каталозі:

1) до 1998 р. – Сумський сільськогосподарський інститут;

2) з 1998 р. – Сумський національний аграрний університет.

2) Сумський сільськогосподарський інститу.

Засновано у 1977р. У 1998 р. перетворено в Сумський державний аграрний університет. У 2002 р. університету надано статус національного.

Видання інституту після перетворення див. у каталозі: Сумський національний аграрний університет.

3) Сумський державний аграрний університет

див.

Сумський національний аграрний університет

- виправити неправильно складені посилальні і довідкові картки;
- дотримуватись одноманітності найменування одного колективу в ЧАК, ГАК.

При редагуванні заголовків колективного автора слід звернути увагу на те, що багато колективів змінювали свої назви у зв'язку з реорганізацією (перейменуванням, перетворенням тощо). Відповідно, видання колективів, що опубліковані до реорганізації, описуються під старим найменуванням, а ті, що вийшли після реорганізації, під новим. Тому необхідно перевірити наявність довідок, які пов'язують усі варіанти найменувань колективу, *наприклад:*

1. Харківський юридичний інститут ім. Ф.Е. Дзержинського.

У 1992 р. перетворено в Українську державну юридичну академію.

У 1995 р. академії надано статус національної та присвоєне ім'я Ярослава Мудрого. У 2010 р. академію перетворено в Національний університет «Юридична академія України ім. Ярослава Мудрого».

Видання інституту після перетворення див. у каталозі:

1) з 1992 до 2010 р. – Національна юридична академія України ім. Ярослава Мудрого (Харків);

2) з 2010 р. – «Юридична академія України ім. Ярослава Мудрого», національний університет (Харків).

2. Українська державна юридична академія (Харків)

див.

Національна юридична академія України ім. Ярослава Мудрого (Харків).

3. Національна юридична академія України ім. Ярослава Мудрого (Харків).

Утворено у 1992 р. з Харківського юридичного інституту ім. Ф.Е. Дзержинського під назвою Українська державна юридична академія. У 1995 р. академії надано статус національної та присвоєне ім'я Ярослава Мудрого. У 2010 р. академію перетворено в Національний університет «Юридична академія України ім. Ярослава Мудрого».

Видання академії див. у каталозі:

1) до 1992 р. – Харківський юридичний інститут ім. Ф.Е. Дзержинського;

2) з 1992 до 2010 р. – Національна юридична академія України ім. Ярослава Мудрого (Харків);

3) з 2010 р. – «Юридична академія України ім. Ярослава Мудрого», національний університет (Харків).

4. «Юридична академія України ім. Ярослава Мудрого», національний університет (Харків).

Утворено у 1992 р. з Харківського юридичного інституту ім. Ф.Е. Дзержинського під назвою Українська державна юридична академія. У 1995 р. академії надано статус національної та присвоєне ім'я Ярослава Мудрого. У 2010 р. академію перетворено в Національний університет «Юридична академія України ім. Ярослава Мудрого».

Видання університету див. у каталозі:

1) до 1992 р. – Харківський юридичний інститут ім. Ф.Е.Дзержинського;

2) з 1992 до 2010 р. – Національна юридична академія України ім. Ярослава Мудрого (Харків);

3) з 2010 р. – «Юридична академія України ім. Ярослава Мудрого», національний університет (Харків).

Тексти і хронологію таких довідок слід узгоджувати з історичною довідкою про цей колектив. У процесі редагування рекомендується перевірити зміст довідок на їх відповідність АФКА.

- скласти посилання від форми найменування колективу, поданої у виданні, якщо у заголовку вживають іншу форму, *наприклад:*

1. Будинок-музей О.С.Гріна (Феодосія)

   див.

   Феодосійський літературно-меморіальний музей О.С. Гріна.

2. Миргородський музей Давида Гурамішвілі

   див.

   Літературно-меморіальний музей Давида Гурамішвілі (Миргород, Полтав. обл.).

- перевірити наявність у каталозі та за необхідності скласти посилальні картки від типових слів, таких, як:

  Вісник,
  Вчені записки,
  Наукові праці,
  Праці тощо
  до відповідних колективів, *наприклад:*

Вісник Інституту економіки та прогнозування

див.

Інститут економіки та прогнозування (Київ).

Вісник…

- перевірити наявність у каталозі та за необхідності скласти перехресні посилання до різних назв держав, що перейменовувались протягом своєї історії, *наприклад:*

  Україна

  див. також

  1. УРСР
  2. Українська РСР

  УРСР

  див. також

  1. Україна
  2. Українська РСР

  Українська РСР

  див. також

  1. Україна
  2. УРСР

- скласти перехресні, посилальні та довідкові картки на змінені назви міст, організацій, установ та навчальних закладів, що функціонують у цих містах, *наприклад:*

1. Луганськ (до 1935; 1958 – 1970; з 1991)

див. також

Ворошиловград (1935 – 1957; 1971 – 1990).

2. Ворошиловградський сільськогосподарський інститут

див.

Луганський сільськогосподарський інститут.

3. Луганський сільськогосподарський інститут.

У 1935 – 1958 рр. та у 1970 – 1990 рр. мав назву

Ворошиловградський сільськогосподарський інститут.

Усі видання інституту за різні роки див. у каталозі:
Луганський сільськогосподарський інститут.

У деяких випадках при роботі з посилальними та довідковими картками доцільною є їх уніфікація, тобто заміна низки посилань єдиною посилальною карткою. При цьому необхідно звертати увагу на зміст та правильність формулювань і дотримуватись таких рекомендацій:

- у посиланнях від слова «товариство» в ідентифікуючих ознаках краще вказувати місто, а не територію, на яку поширюється його діяльність. Це дасть можливість відсилати до кількох форм заголовка, *наприклад:*
  Географічне товариство (Київ)
  див.

1) Географічне товариство УРСР (Київ);
2) Українське географічне товариство (Київ).

- у посиланнях від академій, університетів до інститутів, центрів, коледжів тощо, які є їх структурними підрозділами, найменування останніх слід давати не у повній формі, а від слів, що визначають їх спеціалізацію, місцезнаходження або від слів «інститут», «центр», «коледж». Це дає можливість зібрати посилальні картки до цих колективів у певному місці АК, що спрощує пошук та сприяє уникненню розбіжностей у заголовку, *наприклад:*

  Подільський державний аграрно-технічний університет. Аграрний коледж
  див.
  Борщівський аграрний коледж (Терноп. обл.)

- об’єднати на одну картку посилання від абревіатури або неповної форми найменування до різних заголовків, *наприклад:*

ХНУ
див.
Харківський національний університет ім. В.Н.Каразіна
Хмельницький національний університет

- перевірити наявність у каталозі БЗ під формами заголовка, до яких у відредагованій частині каталогу є посилальні та довідкові картки. Якщо з яких-небудь причин дані БЗ у каталозі відсутні, то посилання та довідки необхідно вилучити.
- перевірити наявність довідкових карток на типові заголовки видань колективів. У разі відсутності, довідкові картки необхідно скласти, *наприклад:*

Праці…
Праці установ і організацій див. у каталозі під найменуванням відповідного закладу.

У процесі редагування у кожному комплексі колективного автора рекомендується перевірити можливі варіанти типових заголовків видань та їх нумерацію. Це допоможе досягти одноманітності відображення у каталозі як для однотипних колективів, так і у межах одного колективу. У даному випадку, якщо можливо, необхідно зберегти послідовність нумерації всіх видань колективу. Якщо нумерація переривається, то кожну групу типових заголовків слід пов'язати перехресними посиланнями, *наприклад:*

Одеський державний економічний університет.

Вісник соціально-економічних досліджень. Вип. 1 – 3, 6–15
Посилання: Вип. 4 – 5 див. Збірник наукових праць Одеського державного економічного університету.

Збірник праць Одеського державного економічного університету. Вип. 4 – 5
Посилання: Вип. 1– 3, 6 – 15 див. Вісник соціально-економічних досліджень Одеського державного економічного університету.

При редагуванні можна зустріти порушення алфавіту типових заголовків, але з дотриманням наскрізної нумерації, *наприклад:*

Харківський інститут інженерів залізничного транспорту.

Збірник праць. Вип. 1 – 9.

Праці. Вип. 10 – 52.

Наукові праці. Вип. 53 – 55.

Праці. Вип. 56 – 57.

Наукові праці. Вип. 58 – 61.

Збірник наукових статей. Вип. 62 – 63.

Праці. Вип. 64 – 103.

Збірник наукових праць. Вип. 104.

Праці. Вип. 105 – 138.

У цьому випадку при редагуванні необхідно підкреслити червоним кольором кожний порядковий номер видання, щоб акцентувати увагу на послідовності номерів.

Також потрібно перевірити наявність довідок, що пов'язують БЗ видань дореволюційних колективів, які продовжили свою діяльність після революції. У разі відсутності у каталозі таких довідок, їх необхідно скласти, *наприклад:*

Харківська громадська бібліотека
див.
Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка.

Ново-Олександрійський інститут сільського господарства і лісівництва.

Заснований у 1816 р. в Маримонті (поблизу Варшави) як Інститут сільського господарства.

У 1862 р. переведений до Новоолександрії (тепер Пулави, Польща).

У 1914 р. у зв'язку з початком Першої світової війни Ново-Олександрійський інститут сільського господарства і лісівництва переведений до Харкова і до 1921 р. існував під цею назвою.

У 1921 р. інститут перейменований на Харківський інститут сільського господарства і лісівництва.

З 1933 р. - Харківський сільськогосподарський інститут.

У 1946 р. інституту присвоєно ім'я В. В. Докучаєва.

У 1991 р. інститут перетворено на Харківський державний аграрний університет ім. В.В.Докучаєва.

У 2002 р. університету надано статус національного.

Видання інституту див. у каталозі: 1) до 1991 р. – Харківський сільськогосподарський інститут ім. В. В. Докучаєва; 2) з 1991 р. – Харківський національний аграрний університет ім. В. В. Докучаєва.

Також рекомендується складати посилання у таких випадках:

- при переході від найменування колективу у прямій формі до його інверсованої форми, *наприклад:*

Інститут винограду і вина «Магарач» (Ялта)

див.

«Магарач», інститут винограду і вина (Ялта)

- при переході від скороченого найменування колективу до повного, *наприклад:*

ХДАМГ

див.

Харківська державна академія міського господарства

- при заміні неприйнятої форми заголовка БЗ, що містить найменування колективу (у виданні), прийнятою, *наприклад:*

Інститут державного управління і права Київського національного університету культури і мистецтв

див.

Київський національний університет культури і мистецтв. Інститут державного управління і права.

Під час редагування БЗ під заголовком тимчасового колективу рекомендується застосовувати довідки, що пов'язують видання тимчасових колективів, які проводять наукові заходи (конгреси, конференції, з'їзди, семінари, наради тощо) під однаковим заголовком, але присвячені різним питанням.

Науково-практична конференція…

Видання під таким заголовком, після якого зазначено назву конференції у називному відмінку, див. у каталозі під назвою конференції.

Наприклад:

Науково-практична конференція «Парадигма творення в сучасній науці: на шляху інтегрованого світогляду (2008; Острог)
див.
«Парадигма творення в сучасній науці: на шляху інтегрованого світогляду» (2008; Острог).

Всеукраїнський науково-практичний семінар "Організація експертної діяльності в сфері промислової безпеки та охорони праці" (2010; Київ)
див.
«Організація експертної діяльності в сфері промислової безпеки та охорони праці», всеукраїнський науково-практичний семінар (2010; Київ).

Для встановлення зв'язків між колективами іноді доводиться припускати можливі розбіжності в їх найменуваннях. Зокрема, це стосується найменувань тимчасових колективів, що часто не збігаються через наявність слопосполучень «з питань», «з проблем», «з теми» тощо. При редагуванні такі розбіжності не враховуються, картки з БЗ мають розміщуватись у каталозі в прямій хронології, *наприклад:*

Полтавська наукова конференція з питань історичного краєзнавства (5; 2003)
Полтавська наукова конференція з історичного краєзнавства (6; 2005).

Якщо при редагуванні БЗ заголовків тимчасових колективів зустрічаються БЗ видань матеріалів другої, третьої та наступних конференцій (нарад, симпозіумів тощо), а БЗ першої відсутні, доцільно переглянути у каталозі можливі назви. БЗ видань конференцій пов'язують перехресними посиланнями.

2.3 Редагування БЗ під «заголовком форми»

При редагуванні алфавітного каталогу значну увагу слід приділити масивам БЗ під «заголовком форми», де першим елементом БЗ є умовний заголовок, що складається з назви країни та виду матеріалу.

У процесі цієї роботи необхідно:

- перевірити розстановку карткового масиву БЗ під «заголовком форми», що за чинним «ДСТУ 7.1–2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» дозволяє зібрати у певному місці алфавітного ряду БЗ видань конституцій, законодавчих матеріалів, міжнародних договорів, воєнних статутів та настанов.

– звернути увагу на принцип розстановки, за яким «заголовок форми» розглядається як складний заголовок і БЗ розставляються в межах однієї країни за алфавітом другої ланки, *наприклад*:

Україна. Президент

Україна. Адміністрація Президента

«Заголовок форми»:

Україна. Верховна Рада. Комітет з питань охорони здоров'я, материнства та дитинства.
Україна. Верховна Рада. Комітет з питань свободи слова та інформації.
Україна. Верховний Суд.
Україна. Верховний Суд. Пленум.
Україна. Вищий господарський суд.
Україна. Воєнні статути та настанови.
Україна. Державний Комітет статистики
Україна. Закони.
Україна. Конституція (1996).

2.4 Редагування БЗ під назвою

Мета редагування БЗ під назвою – збереження існуючої структури алфавітного каталогу та надання якомога більше інформації користувачу. Для цього необхідно забезпечити правильність організації в АК масивів БЗ під назвою, а саме:

- зі словами, що збігаються («Українська мова», «Методичні вказівки», «Рекомендації...» тощо);
- з першими словами, що збігаються («Типовий проект...»);
- перших слів назви («Інструкції...»).

Основні завдання, що стоять перед редагуванням БЗ під назвою:

- перевірка правильності їх організації в АК;
- об'єднання БЗ однорідних видань у комплекс;
- розмежування помилково об'єднаних БЗ зі словами назви, що збігаються;
- перевірка наявності необхідних додаткових БЗ.

Редагування БЗ під назвою складається з трьох етапів:

- перегляд та аналіз БЗ;
- організація БЗ;
- підготовка додаткових БЗ, посилань та довідок.

БЗ не є однотипними, вони відрізняються за кількістю, характером та складністю елементів у тексті БО.

Один масив може бути сукупністю БЗ на неоднорідні видання під назвою, що легко підпорядковується загальним правилам розстановки, *наприклад*:

Проведення досліджень зі збереження плодів, ягід і винограду.

...

Проведення і кріплення гірських виробок.

...

Проведення інвентаризації в короткі терміни.

...

Проведення капітальних нахилених виробок.

...

Проведення оздоровчих заходів ... тощо.

У такому випадку рекомендується перевірити правильність розстановки слів назви за алфавітом і, якщо необхідно, замінити додаткові БЗ на перевидання одним узагальненим додатковим БЗ.

Інші масиви БЗ значно складніші, тому що до них входять БЗ, складені на однорідні[10] видання, які мають бути відображені в АК єдиним комплексом або об'єднані за допомогою посилань.

Складність роботи з такими БЗ обумовлена такими причинами:

1) при обробці однорідних видань не завжди застосовувався єдиний метод опису та єдиний порядок розташування елементів БЗ;

2) деякі елементи БЗ не мають постійного місця у тексті БО;

3) іноді порушується єдиний підхід до вибору основної назви заголовка всупереч ідентичності оформлення титульних аркушів і обкладинок видань;

4) у БЗ однорідних видань іноді «змінюється» структура, словниковий склад назви та знаки в ньому не є ідентичними;

5) у деяких однорідних виданнях, назви починаються словами, вжитими то в множині, то в однині;

6) однорідні видання мають повну і скорочену форму назви.

Організація БЗ у масиві, який є сукупністю описів неоднорідних видань – перевірка правильності розстановки слів назви за алфавітом і, якщо необхідно, заміна додаткових БЗ на перевидання одним узагальненим додатковим БЗ.

Організація матеріалу масиву, до складу якого входять групи БЗ однорідних видань, значно складніша. У цьому випадку необхідно вирішити, як з мінімальними порушеннями алфавітного принципу відобразити таку групу видань в алфавітному каталозі. Насамперед це залежить від структури основної назви, від кількості слів у назві, та від рівня стабільності порядку цих слів.

Рекомендується організувати в єдиний комплекс групи БЗ однорідних видань, в назві яких порядок перших слів, що збігаються, стабільний і вони легко узгоджуються з іншою частиною назви без зміни відмінкових закінчень. Наприклад, БЗ однорідних видань під назвами «Укрупнені кошторисні норми ...» та «Укрупнені кошторисні норми на ...» слід організувати у єдиний комплекс так, нібито в усіх назвах четверте слово-прийменник «на». Використання прийменника не призводить до

[10] Під однорідними виданнями розуміються видання однієї тематики, опубліковані однією установою (організацією).

змін порядку слів заголовка і відмінкових закінчень. Навпаки, за його допомогою всі БЗ розташовуються за алфавітом:

Укрупнені кошторисні норми на базові сітки і спорудження...

Укрупнені кошторисні норми на будівлі і спорудження промислового призначення...

Укрупнені кошторисні норми: [на] Будівлі і спорудження промислового призначення...

Укрупнені кошторисні норми: [на] Виробничі будівлі і споруди загального призначення ...

Укрупнені кошторисні норми на внутрішні санітарно-технічні прилади...

Укрупнені кошторисні норми: [на] Споруди водопостачання і каналізації...

Укрупнені кошторисні норми на споруди водопостачання і каналізації...

Групи БЗ однорідних видань, у яких слова (окрім першого) назв, що збігаються, подані у різній послідовності, належить організувати у масиви за допомогою посилань. Увесь матеріал необхідно розташувати точно за алфавітом слів назви.

В АК додаткові бібліографічні записи, посилання та довідки завжди мають бути взаємопов'язаними.

У процесі перегляду карткового масиву та його аналізу рекомендується виявляти необхідні допоміжні картки та корегувати правильність розстановки БЗ (необхідно зазначити посилання та довідки, назви яких збігаються з верхньою частиною посилання). У разі збігу заголовків посилання і довідки першою необхідно ставити довідку, а за нею – посилання.

При редагуванні слід з'ясувати необхідність додаткових БЗ у випадках, коли однорідні видання не однаково відображені в АК. Отже, у разі відсутності єдиного підходу до вибору основної назви у виданні треба:

– перевірити наявність додаткових БЗ на основну назву, прийняту у більшості однорідних видань як основний, *наприклад:*

Опис наукових принципів обладнання нових приладів і методики користування ними : [зб. ст. ...]. – К.: НАН України, 2003. – 24 с., схеми. – (Обладнання і системи обчислювальної техніки для реєстрації і обробки інформації в біології та медицині / НАН України. Наук. центр. біол. дослідж. ...).

– для видань, відображених в АК під власною назвою або під назвою серії, необхідно скласти додаткові БЗ на назву, прийняту в більшості однорідних видань як основний, *наприклад*:

Опис наукових принципів обладанання нових приладів і методики користування ними. «Апаратура для культивування мікроорганізмів» : [зб. ст. ...]. – К.: НАН України, 2003. – 39 с. – (Опис наукових принципів обладання нових приладів і методики користування ними...

Опис наукових принципів обладнання нових приладів і методики користування ними. Прилади і системи обчислювальної техніки для реєстрації і обробки інформації в біології та медицині: зб. ст. – К.: НАН України, 2003. – 45 с. – Схеми. – (Опис наукових принципів обладнання нових приладів і методчики користування ...).

– у деяких БЗ однорідних видань одного колективу елемент опису подається по-різному: назва серії або як основна назва видання. Для запобігання розбіжностей у відображенні видань в АК, необхідно скласти додатковий БЗ на назву серії.

Цей процес включає складання:

• загальних посилань для об'єднання однорідних видань у комплекс, наприклад:

Наука про Землю
див.
Науки про Землю

На допомогу вчителям ...
див.
На допомогу вчителю

• власних перехресних посилань для зв'язку схожих видань, якщо вони через розбіжність у словниковому складі назв не можуть бути об'єднані, *наприклад,*

Збірник наукових робіт, присвячений ...
див. також
Збірник, присвячений ...

Збірник робіт, присвячений ...
Збірник, присвячений
див. також
Збірник наукових робіт, присвячений ...
Збірник робіт, присвячений ... тощо.

• довідкових карток для пояснення принципу організації того чи іншого масиву, *наприклад*:

На допомогу (учителям...)
Картки розставлено в алфавіті міст;
у середині міст – в алфавітно-хронологічному порядку.

– перевірити наявність додаткових БЗ на прізвище укладача або редактора (якщо вони вказані у тексті БЗ) збірників із загальною нехарактерною назвою,[11] що містять твори різних авторів, *наприклад:*

Основний БЗ	Додатковий БЗ
Повість 2000. [Збірник / уклад. М.І. Поровський. – Рівне.: ПП Лапсюк, 2008. 572 с. Зміст.: ключ від вершини / М.І. Поровський. У вирі тоталітарних режимів /Л. Василів-Базюк. Вирвані сторінки нашої історії / К. Крошня. Вітрила пам'яті / А.Н. Бородаєва.	Поровський, Микола Іванович (уклад. Повість 2000). [Збірник / уклад. М.І. Поровський]. – Рівне, 2008.
Оповідання – 87 : [збірник / упоряд.: О. Гижа; редкол.: О.Гончар та ін.]. – К.: Рад. письменник, 1988. – 436 с. Зміст: І ось настав строк ... / Е. Басарія. Сині баклажани / І. Білий.	Гижа, Олександр Романович, уклад. Оповідання – 87 : [збірник / упоряд. : О. Гижа; редкол.:

[11] «Вірші», «Оповідання», «Повісті», «Вибрані твори», «Лірика», «Поезія», «Оповідання про життя тварин», «Невидані оповідання» тощо.

Продається весільне плаття / В. Гаман. Станики Фері-Бачі /Д. Герасимчук. Я розкажу тобі казку / Г. Гордасевич. Жорстокість і милосердя / В. Грузин. Вісич. Дмитренко. Характеристика / Л. Копана та твори ін. авт.

О. Гончар та ін.]. – К. : Рад. письменник, 1988. – 436 с.

– додатковий БЗ на збірник творів різних авторів без загальної назви треба складати так:

Основний БЗ

Ірванець, Олександр Васильович Вогнище на дощі / Олександр Ірванець. Бурштиновий час / Віктор Неборак : поезії / [худож.: І.Г.Пеник]. – Л.: Каменяр, 1987. – 118 с. : іл.

Додатковий БЗ

Неборак, Віктор Володимирович. Бурштиновий час.
Ірванець, Олександр Васильович
Вогнище на дощі / О. Ірванець. ... Л. : Каменяр, 1987. – 118 с. : іл.

2.5 Редагування розстановки карток з БЗ

Мета редагування розстановки БЗ – перевірка відповідності організації БЗ у каталозі існуючим правилам. В АК для окремих груп БЗ допускається логічний принцип розстановки. Черговість редагування розстановки визначається послідовністю відображення БЗ у каталозі.

Редагування розстановки БЗ складається з чотирьох етапів:

- ретельного перегляду всього масиву, що редагується;
- вилучення карток з БЗ за актами про списання документів з фонду; вилучення додаткових БЗ на найменування колективів, на базі яких проводились семінари, конференції тощо;
- заміни на нові картки-посилання на продовжувані видання, які будуть оброблятися, як книги
- реставрації карток; рекаталогізування неправильно складених БЗ; редагування БЗ на дореволюційні видання.

На першому етапі зміст роботи полягає в ретельному перегляді всього масиву, що редагується. Цей процес необхідно виконувати у такій послідовності:

- прочитати текст кожного БЗ звернувши увагу на порядок використання елементів БЗ при розстановці карток;
- переглянути алфавітний ряд БЗ з тим самим заголовком або назвою;
- перевірити правильність розстановки всіх карток цього ряду;
- виявити вплив розділових знаків на розстановку;
- уточнити правильність розстановки таких масивів карток, де зустрічаються з'єднані дефісом складні слова; слова у дужках, які відносяться до заголовка; цифри або дати (у заголовку) якої-небудь події, які при розстановці беруться до уваги у словесному виразі; умовні позначення у заголовку, що можуть бути буквеними і цифровими; особливості розстановки додаткових БЗ, посилань та довідок тощо.

При редагуванні особливо складною є перевірка БЗ зведених описів. У процесі цієї роботи рекомендується звернути увагу на правильність визначення його місця в алфавітному ряді, правильність зведеного БЗ, послідовність нумерації томів, шифри тощо, *наприклад*:

Статистичний бюлетень ... / Держ. ком. статистики України. – К.: Держкомстат України, 200 –. –
... січень-липень 2002 року. – 2002. – 137 с.: іл.
... січень-серпень 2002 року. – 2002. – 192 с.: іл.
... січень-вересень 2002 року. – 2002. – 188 с. : іл.

Також при редагуванні цих БЗ необхідно:

– скласти зведений опис на випуски видань, що продовжуються і є у каталозі, *наприклад*:

Календар-альманах «Нового шляху»... – Вінніпег: Новий шлях, 19--. –
на 1949 рік / укл.: Ревенко М. В. – 1990. – 159 с.
на 1951 рік / укл.: Ревенко М.В. – 1991. – 161 с.
на 1954 рік / укл. : Ревенко М.В. – 1992. – 160 с.

– скласти зведений опис на неперіодичні видання, що виходять під

однаковою назвою, або в міру накопичення матеріалу (довідники, календарі, плани, звіти і все, що регулярно перевидається), *наприклад*:

Довідник з біології. – К., наук. думка. – 19–
1978 / за ред.: К.М. Ситник. – 1979. – 399 с.
2003 / за ред.: К.М. Ситник. – 2003. – 794 с.

У процесі перегляду тексту БЗ необхідно виявити пропуски елементів опису, друкарські та граматичні, помилки зробити необхідні виправлення. Відсутні БЗ відновити, старі зношені картки замінити новими.

На другому етапі цієї роботи необхідно вилучити з каталогу картки з БЗ за актами про списання документів з фонду Бібліотеки, що з різних причин втратили своє значення, тому рекомендується:

- вилучити додаткові БЗ на найменування колективів, на базі яких проводились семінари, конференції, наради тощо, *наприклад:*

«Виховання історією», Одес. обл. іст.-
краєзнавч. наук.-практ. конф. (1; 1989).
Тези першої обласної історико-краєзнавчої
науково-практичної конференції, присвяченої 200-річниці м. Одеси «Виховання історією», 27–28 червня 1989 р. – Одеса: [Б.в.],1989. – 175, [1] с.
У надзаг.: ... Одес. держ. ун-т ім. І.І.Мечникова...

На третьому етапі необхідно замінити на нові всі картки-посилання на продовжувані видання, але тепер обробляються як книги, де будуть вказані хронологічні інтервали цих видань, *наприклад:*

Ортопедична стоматологія: Респ. міжвід.
зб. – К.: Здоров'я, 1975. – (М-во охорони здоров'я УССР).

Перелік наявних у бібліотеці випусків цього видання дивись в алфавітному каталозі періодичних видань (1975 – 1988 рр.) тощо.

На четвертому етапі упорядкувати картки. Для цього рекомендується:

– реставрувати картки:

- відновити відсутні БЗ;
- підрізати надірвані кути та краї карток або підклеїти зі звороту;
- продублювати надто зношені, забруднені картки, а також ті, що написані нерозбірливим почерком;
- звірити за ГАК і відновити нерозбірливі розстановочні шифри, перевіряючи їх за основними або додатковими БЗ;
- відновити відсутні БЗ.

– рекаталогізувати неправильно складені БЗ шляхом їх перевірки de visu;

– складені заново БЗ тиражувати для всієї системи каталогів;

– про всі виправлення інформувати працівників каталогів бібліотеки, *наприклад:*

БЗ до ре каталогізації	БЗ після рекаталогізації
Лабораторія фізичної хімії / під ред.: Л.В. Пісаржевський, О.І. Бродський. – К.: Акад. наук, 1936. – 172.	Інститут фізичної хімії ім. Л.В.Пісаржевського (Київ). Лабораторія фізичної хімії. Праці Лабораторії фізичної хімії Інституту фізичної хімії ім. Л.В.Пісаржевського: підгот. роботи / під ред.: Л.В. Пісаржевський, О.І. Бродський. – К.: Акад. наук.– 1936. – 172 с.

Основний БЗ

А.М. Коротка енциклопедія смичкових інструментів. – Л., 1894.	Коротка енциклопедія смичкових інструментів. Скрипка, її пращури і батьки: кн. для любителів музикантів /уклав за іноземн. джерелами: А.М. [М. Міхель]. – Л.: Унів. тип., 1894. – VIII, 296 с.: іл.

При редагуванні БЗ на дореволюційні видання слід пам’ятати, що в той час широко застосовувалась практика опису анонімних видань за способом «ударного слова».[12] Ці групи БЗ необхідно перерозподілити за алфавітом перших слів опису. БЗ на офіційні та відомчі матеріали (однорідні за змістом і характером) без зазначення їх індивідуального укладача, як правило, теж групувались у каталозі під одним «ударним словом». Так, наприклад, «звіти», що видані під різноманітними заголовками («Звіт за ... рік», «Короткий звіт ...», «Річний звіт ...», «Організаційно-фінансовий звіт ...», «Квартальний звіт ...» та інші), у каталозі були об'єднані під іменником «звіт», який використовувався як «ударне слово». БЗ цих матеріалів у каталозі згруповані таким чином:

Звіт річний
Звіт за … рік
Звіт квартальний …
Звіт короткий …
Звіт організаційно-фінансовий …
Звіт експлуатаційний …
Звіти благодійні…

Офіційні видання одного колективу були розосереджені у каталозі під цими словами.

Такий знеосіблений спосіб збирання багатьох БЗ під словами «звіт», «протоколи», «постанови», «накази» тощо теж необхідно перерозподілити. Необхідно визначити авторство, інверсувати заголовок, включити БЗ до заголовка згідно з «Правилами ...»[13].

При включенні до АК БЗ на рекаталогізовані видання, необхідно звернути увагу на те, що сучасний БЗ на документи минулих років не збігається з попереднім перш за все через відсутність деяких елементів запису. Інакше відбувається вибір першого слова, та формується відсутній колективний автор. У процесі редагування такі видання обов'язково треба рекаталогізувати, внаслідок чого зміниться заголовок опису. Так, наприклад, за способом «ударного слова» в інверсованій формі БЗ на матеріали, що видані без індивідуального укладача, групуються в каталозі

---

[12] Див. Додаток 2.
[13] Организация и ведение алфавитного каталога: Инструкт.-метод. указания.– М., 1984. – 222 с.

до рекаталогізації під ударним словом «словник», *наприклад*:

Словник ...
Кишеньковий українсько-угорський словник / уклад. : В.О. Василевський та ін. – К.: Рад. шк., 1990. – 171 с.

До рекаталогізації:

Словник комерційний Довідкова книга для господаських кооператорів та осіб, які займаються торговельною конторсько-бухгалтерською діяльністю / уклад.: О.В. Коваленко. – Х.: Кооперація, 1925. – 415 с.

Після рекаталогізації

Комерційний словник: Довідк. кн. для госп. кооператорів та осіб, які займаються торг. і контор.-бух. діяльністю / уклад.: О.В. Коваленко. – Х.: Кооперація, 1925. – 415 с.

Після рекаталогізації видань за минулі роки БЗ на них розташовуються у нових місцях в алфавітному порядку.

3 ПОТОЧНЕ РЕДАГУВАННЯ

Поточне бібліографічне редагування необхідно здійснювати при включенні до алфавітного каталогу нових карток. При цьому рекомендується редагувати новий матеріал, що надходить до каталогу, або на його основі – матеріал каталогу. У відредагованій частині каталогу поточне редагування є продовженням загального.

Поточне бібліографічне редагування – це робота з заголовком опису, в результаті якої має забезпечуватися ідентичність авторського заголовка опису на картках, що надійшли, з описом книг того ж автора на картках, що вже є у каталозі.

Заголовки індивідуальних авторів, що потребують додаткового бібліографічного доопрацювання, слід виявляти у процесі включення до каталогу нових описів, при редагуванні розстановки карток, а також при роботі з працівниками відділу обслуговування користувачів у залах каталогів.

Мета поточного редагування – систематичне та планомірне поліпшення якості АК.

Основне завдання такого редагування – точно визначити відомості про автора, доповнити їх у разі необхідності, ідентифікувати та уніфікувати заголовок; об'єднати в каталозі всі описи творів одного автора (індивідуального або колективного) у єдиний комплекс, усунути виявлені помилки. Для об'єднання БЗ на документи одного автора рекомендується звертати увагу на такі ознаки, як близькість теми, ідентичність заголовка, повторність видання, місце видання, спільність видавництв тощо.

Основні джерела інформації:

- нові надходження БЗ до АК;
- «Зошит зауважень з ведення АК книг, продовжуваних видань, що продовжуються, періодичних видань відділу обслуговування користувачів»;
- нові видання довідників та бібліографічних посібників.

Окрім того, джерелами інформації можуть бути:

- матеріал АК;
- документ в цілому тощо.

Методика роботи з цими джерелами та сама, що й при загальному редагуванні.

Процес включення нових БЗ до АК та поточне редагування каталогу слід здійснювати за єдиною методикою, а саме:

- при включенні до каталогу БЗ із заголовком індивідуального автора слід переглянути всі можливі варіанти збігу імен авторів-однофамільців (з одним ініціалом, з двома ініціалами, імені та по батькові).
- при повному або частковому збігу заголовків – порівняти елементи нового БЗ з тими, що є в АК (див. п. 1.3.1). Якщо виявиться, що новий БЗ і той що є в АК належить одному автору і при цьому заголовок нового БЗ ідентичний тому, що є у комплексі АК, новий слід включити до алфавітного ряду цього авторського комплексу.
- якщо заголовок нового БЗ має більш повну форму – доопрацювати заголовки, що є в АК, та у разі необхідності переставити картки відповідно до внесених змін. Так, у каталозі є БЗ із заголовком:

Зязюн, <u>І.А.</u>
Діалог культур. Україна у світовому
контексті. Філософія освіти. – Л. [199...]
Вип. 8. – 2002. – 383 с.

доопрацьовані при включенні нової картки з такою формою заголовка:

Зязюн, Іван Андрійович
Педагогіка добра: ідеали і реалії. – К.: МАУП, 2000. – 309 с.

- якщо заголовок БЗ, що надійшов, має неповну або неправильну форму необхідно доопрацювати його на основі тих БЗ, що вже є у каталозі.
- якщо БЗ не мають достатньої інформації для ідентифікації авторства необхідно звернутися до інших джерел. Послідовність роботи така ж сама, як і при загальному редагуванні.
- при включенні до каталогу БЗ із заголовком колективного автора слід порівняти його форму з формою заголовка цього колективного автора, що вже є в АК. Якщо є розбіжність, перевагу має та форма заголовка, що прийнята для АК певної бібліотеки.

Картки в АК розставляють у відповідності до внесених змін. Технологія роботи та сама, що і при загальному редагуванні.

4 ОФОРМЛЕННЯ АЛФАВІТНОГО КАТАЛОГУ ТА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НЬОГО

4.1 Загальні положення

Оформлення каталогу – це складова частина його редагування, метою якого є розкриття структури та змісту АК, поліпшення пошуку необхідної інформації.

Оформлення – сукупність способів зовнішнього та внутрішнього упорядкування каталогу, його допоміжного апарату, різноманітної інформації про каталог, які повинні:

- інформувати користувачів про наявність алфавітного каталогу та його допоміжного апарата в інформаційно-пошуковій системі бібліотеки;
- забезпечувати швидку орієнтацію при використанні алфавітного каталогу;
- надавати довідкові відомості про авторів для полегшення подальшої бібліографічної роботи з матеріалами конкретного автора тощо.

Оформлення алфавітного каталогу – процес постійний, який необхідно починати з моменту створення каталогу і продовжувати під час включення до нього нового матеріалу, редагування, розсування, перегрупування, перебазування тощо.

Тексти етикеток і роздільників мають бути оформлені комп'терним набором. У текстах роздільників та етикеток рекомендується допускати скорочення окремих слів відповідно до чинних нормативних документів, а також ламінувати поверхню з метою їх збереження.

Для кращої наочності при оформленні каталогу, його окремих рядів (за видами видань), частин, допоміжного апарату слід використовувати етикетки різних кольорів, бажано світлих тонів.

4.2 Зовнішнє оформлення

Зовнішнє оформлення каталожних шаф і ящиків має складатися з:
- написів з найменуванням каталогу, його рядів, частин;
- табличок з вказівками змісту кожної каталожної шафи;
- ярлика з номером ящика;
- етикеток з уточнюючими написами, що відповідає змісту ящика.

У процесі цієї роботи рекомендується:

– найменування каталогу складати за схемою:



– якщо каталог складається з двох і більше шаф, то на кожній шафі слід розмістити табличку із зображенням букви (сполучень букв), з якої починається і якою закінчуються БЗ, у цьому ящику, *наприклад*:

А – Ак	Ал – Б

– усі ящики в каталозі пронумерувати;

– етикетку розмістити у металевій рамці. У написі на етикетці відобразити матеріал, що міститься у ящику, а саме вказати:

- номер ящика;
- букви, склади або слова, якими починаються заголовки чи назви описів першої та останньої картки ящика, *наприкллад*:

А – Автомат	Ак – Аляб'єв

- перші слова заголовка або назви опису, якщо в ящику розміщені всі описи з першими словами, що зберігаються, якими може бути прізвище конкретного автора, прізвище автора-однофамільця, найменування колективу, назва тощо, *наприклад*:

Кропивницький Марко Лукич	Карпенко	Інститут мікробіології	Матеріали ...

4.2.1 Особливості оформлення масивів БЗ під заголовком індивідуального автора

Якщо БЗ з авторськими прізвищами, що збігаються, займають кілька ящиків, на етикетках слід вказувати ініціали особистих імен, *наприклад:*

Андреєв, А. – Андреєв, З.	Андреєв, И. – Андреєв, М.	Андреєв, Н. – Андреєв, Я.

Якщо БЗ з прізвищами та ініціалами особистих імен авторів, що збігаються, знаходяться в різних ящиках, то на етикетках рекомендується писати й особисті імена, *наприклад:*

Петров, Валентин – Петров, Василь	Петров, Віктор – Петров, Володимир

Якщо БЗ з прізвищами та особистими іменами авторів, що збігаються, займають кілька ящиків, то на етикетках необхідно вказати ще й по батькові, *наприклад*:

Іванов, Андрій – Іванов, Андрій Олександрович	Іванов, Андрій Олексійович – Іванов, Володимир

Скорочення прізвищ на етикетках не допускаються.

Якщо БЗ творів автора розташовані у кількох ящиках, то на етикетках необхідно впорядкувати розташування груп БЗ цього авторського комплексу. В одному ящику каталогу слід розмістити БЗ зібрань творів, вибраних творів, у наступних – БЗ окремо виданих творів автора, *наприклад:*

1 ящик	*2 ящик*
Нечуй-Левицький, І.С.	Нечуй-Левицький, І.С.
Зібрання творів	Окремі твори:
Вибрані твори.	«Афонський пройдисвіт»

4.2.2 Особливості оформлення масивів БЗ під заголовком колективного автора

Якщо БЗ видань певного колективу розміщуються у кількох ящиках каталогу, то на етикетках рекомендується вказувати також і назви структурних підрозділів цього колективу, *наприклад:*

Академія наук України.
Археологічна комісія.
АН України. Відділ суспільних наук.
АН України. Гідробіологічна станція.
АН України. Сектор держави і права.

Якщо БЗ частково збігається із заголовком колективного автора та розміщений у кількох ящиках, то на етикетках крім частини, що збігається, слід подати наступні слова заголовка, *наприклад:*

Науково-дослід. ін-т біології – Науково-дослід. ін-т філософії	Інститут агробіології – Інститут історії

4.2.3 Особливості оформлення масивів БЗ під назвою

Якщо БЗ із назвами, що частково збігаються, розміщені у кількох ящиках, на етикетках необхідно вказати перші слова назви, а при їх збігу – наступні, *наприклад*:

Питання агротехніки – Питання впливу	Питання для бесіди – Питання для вивчення

4.3 Внутрішнє оформлення

Внутрішнє оформлення слід здійснювати за допомогою каталожних роздільників, які показують порядок розташування БЗ і тим самим дозволяють наочно продемонструвати правила розстановки.

Основна вимога до оформлення каталогу – одноманітне застосування всіх форм та видів каталожних роздільників при виділенні однотипних груп БЗ та їх подальшої деталізації. Для цього рекомендується спеціально розроблена система роздільників.

Кількість роздільників у ящику визначається обсягом і характером матеріалу. Роздільники рекомендується розміщувати в середньому через 60–75 карток. Роздільники між БЗ на документи авторів з поширеними прізвищами та однойменними колективами необхідно розставляти значно частіше.

Текст на роздільниках потрібно складати на основі бібліографічного запису та (або) брати з довідкових видань.

Обсяг відомостей, що вказані на роздільнику, залежить від характеру матеріалу, що оформлюється, призначення та функцій каталогу.

Роздільники можуть містити довідкові та посилальні відомості.

За формою роздільники поділяються на центральні, бокові та малі бокові.

Центральні роздільники мають виступ посередині. Їх треба використовувати для виділення масиву карток, усередині якого потрібна подальша деталізація матеріалу. Це можуть бути групи БЗ із заголовками, що збігаються, комплекси БЗ видань колективів із структурними підрозділами. Крім того, центральними роздільниками можна виділяти матеріал з метою рекомендації.

Бокові роздільники мають виступ на 2/3 ширини картки. Залежно від розташування виступу роздільники поділяються на право- та лівосторонні. Бокові роздільники слід застосовувати самостійно для оформлення різнорідних груп БЗ, що не потребують подальшої деталізації або в комплексі з центральними роздільниками. Ними можна оформляти групи БЗ усередині авторського комплексу. При використанні бокових роздільників чергують ліві та праві, щоб попередній роздільник не закривав написи наступного.

Малі бокові роздільники мають виступ на 1/3 або на 1/4 ширини картки. Їх треба використовувати для деталізації матеріалу, що вже

виділений боковими роздільниками і розташовувати на стороні попереднього бокового роздільника. Також ними слід виділяти назви творів автора або частину заголовка в групі БЗ під загальною назвою, а також використовувати для більш детального групування матеріалу.

За видами роздільники поділяються на буквенні, складові та словесні, якими рекомендується:

– БЗ, що починаються з нової букви – *буквенними роздільниками* (з невеликим виступом посередині для букви);

– БЗ, що починаються з нового складу – *складовими*;

– групи БЗ із заголовками (індивідуального або колективного автора) або з назвами, що починаються з того самого слова (слів) – *словесними.*

У залежності від того, яку групу БЗ треба виділити, словесні роздільники бувають авторські та на назву.

Різновидом авторських роздільників є біобібліографічні. Їх необхідно застосовувати для ідентифікації БЗ авторів-однофамільців.

На роздільниках рекомендується:

- писати відомості, що характеризують групу БЗ, яка виділяється. Текст необхідно формулювати на підставі БЗ або довідкових видань. Рекомендується вживати скорочення у відповідності до ГОСТу 7.12-93 та ДСТУ 3582-97;

- робити запис на виступі роздільника, якщо ж місця замало, використовувати його поле.

- розміщувати відомості довідкового характеру: перелік псевдонімів та криптонімів автора; посилання, якщо видання відображені також в інших частинах каталогу, *наприклад*:

Збанацький, Юрій Оліферович
(1914 – 1994)
Укр. письменник
Справжнє прізвище автора:
Збанацький, Григ. Оліферович.

Роздільники для АК, організованого за єдиним російсько-українським алфавітом, слід писати мовою БЗ, що розташовані за цими роздільниками.

4.3.1 Оформлення комплектів індивідуального автора

На роздільнику, що виділяє БЗ під заголовком індивідуального автора, рекомендується наводити особисте ім'я автора у прийнятій для заголовка формі.

Для ідентифікації автора та підвищення інформативності каталогу на роздільниках допускається застосовувати біобібліографічні роздільники, на яких слід відображати дати життя, спеціальність, науковий ступінь, почесне звання, перелік найважливіших творів, за які автору присуджувалися премії тощо.

Також у процесі цієї роботи рекомендується:

– перевіряти чергування роздільників у комплексі за правилами оформлення АК з обов'язковим використанням малих та найменших бокових роздільників;

– на роздільниках БЗ творів індивідуальних авторів відомості розташовувати таким чином: перший рядок – прізвище; другий – ім'я та по батькові; посередині наступного рядка – дати життя, *наприклад:*

Борзенко
Сергій Олександрович
1903 – 1972

Корнійчук
Олександр Євдокимович
1905 – 1972

– з нового рядка необхідно навести відомості про спеціальність автора. В окремих випадках замість спеціальності можна вказати галузь діяльності. Наприклад: спеціаліст з методики викладання української мови. Якщо автор має науковий ступінь, слід вказати його з нового рядка після спеціальності, *наприклад*:

Онищенко
Микола Григорович
1912 – 1978
Ботанік
д-р біол. наук

У випадках, коли найменування наукового ступеня містить назву спеціальності, треба наводити тільки науковий ступінь, наприклад: д-р геогр. наук, д-р філол. наук тощо. Наявність у автора двох або кількох

різних спеціальностей, які представлені у каталозі, необхідно позначити на роздільнику, наприклад: літератор-етнограф, інженер-технолог;

Авторські комплекси слід виділити боковими роздільниками.

Назви окремих творів слід оформити малими боковими роздільниками.

Якщо в авторських комплексах представлені описи авторів-однофамільців з однаковою формою імені та по батькові, то незалежно від кількості БЗ, їх необхідно виділяти боковими біобібліографічними роздільниками, *наприклад*:

Мельник
Василь Гаврилович
Біолог

Мельник
Василь Гаврилович
Історик

Мельник
Василь Гаврилович
Програміст

Якщо авторський комплекс представлений великим масивом БЗ творів автора, який має повні зібрання творів, окреми твори його рекомендується виділити центральним роздільником. Окремі групи БЗ такого авторського комплексу слід відокре-мити боковими роздільниками, назви окремих творів – малими боковими роздільниками, а рік, місце, порядкові номери видань тощо – найменшими боковими роздільниками, *наприклад*:

Гоголь
Микола Васильович
1809–1859
центральний роздільник

боковий лівий
Повне зібрання творів

Твори
Зібрання творів
боковий Правий

Окремі твори
1915
1975
найменші бокові

«Майська ніч»
«Вій»
«Вечори на хуторі біля Диканьки»
малі бокові

4.3.2 Особливості оформлення комплексів колективного автора

На роздільнику, що виділяє БЗ одного колективу, рекомендується подати найменування установ (організацій) за формою, прийнятою для заголовка (повній або скороченій), а також відомості, які розташовують у визначеній послідовності: найменування установи або організації, найменування структурних підрозділів (філіалів, відділів, комісій, лабораторій, факультетів тощо).

У процесі цієї роботи слід:

– на роздільниках, що виділяють структурні підрозділи колективу, подати тільки назву підрозділу, а найменування самого колективу замінити трьома крапками;

– на роздільниках, що виділяють БЗ різних колективів, у найменуваннях яких збігаються одне або кілька перших слів, слід подати загальні слова, а замість пропущених ставити крапки, *наприклад*:

... з розробки ...
... флота...
... розвитку ...
... з проблем ...
... металорізання...
... електрографії
... будування
... з питань ...
... з автоматизації ...
... аспірантів...

Науково-технічна
конференція

– на роздільниках, розміщених всередині масиву зі словами, що збігаються, замість цих слів ставити крапки, а наступні слова писати з малої букви.

– групи БЗ під колективним автором без структурних підрозділів

слід виділяти боковими роздільниками (правими або лівими). Заголовки окремих видань колективів рекомендується оформляти боковими малими роздільниками.

НДІ педагогіки
(Київ)
Соціально-економічне ...
Передові методи...

НДІ будівельного виробництва
(Київ)

– групи БЗ під заголовком колективного автора зі структурними підрозділами слід виділити центральними роздільниками, підрозділи колективу – боковими роздільниками, назви видань колективу та видань його підрозділів – малими боковими роздільниками. Подальшу деталізацію матеріалу треба здійснювати найменшими боковими роздільниками, *наприклад:*

Національна академія наук України (Київ)
... Відділення...
... хімії
... фізики
... техн.наук
... біохімії

... Західний наук. Центр
... інститут ...
... кафедра ...
... Комісія ...

... Кримська філія
... лабораторія ...
... Наукова рада ...

– групи БЗ під заголовками різних колективів, найменування яких починаються з одного або кількох однакових слів, рекомендується виділяти центральними роздільниками, а наступні слова – боковими.

4.3.3 Особливості оформлення БЗ під назвою

На центральних або бокових роздільниках, що виділяють групу БЗ під назвою, необхідно подати повну основну назву.

Також рекомендується:

– на роздільниках, які розміщують усередині групи БЗ під назвами, що збігаються, необхідно вказати наступні розстановочні відомості: місце, рік видання тощо;

– на роздільниках, що виділяють групи БЗ під назвою і починаються з одного або кількох однакових слів, слід подати частину, що збігається, а замість пропущених слів поставити крапки;

– на роздільниках, розміщених усередині групи з першими словами, що збігаються, слід писати лише наступні слова, а замість однакових слів – крапки, *наприклад*:

Рекомендації ...
... з підвищення ...
... з вирощування ...

– групи БЗ з назвами, що збігаються, бажано виділити боковими роздільниками;

– групи БЗ під назвами, що починаються з того самого слова, необхідно виділяти центральними роздільниками. Наступні слова назв – боковими роздільниками. Подальшу деталізацію назви цієї групи здійснювати малими боковими роздільниками. Якщо необхідно, за допомогою найменших бокових роздільників здійснюють, подальше дроблення матеріалу, *наприклад*:

	Рекомендації	центральний
	... з вивчення…	боковий правий
боковий лівий	... з виготовлення	
	... з досвіду...	боковий правий
боковий лівий	... з дослідження	
малі бокові ліві	.. систем ... ... досвіду ... ... груп ...	
боковий лівий	... з обміну ...	
	… з контролю …	боковий правий

4.4 Інформація про каталог

Після закінчення редагування та оформлення каталогу слід внести відповідні зміни в інформацію про каталог. У разі необхідності поновити або повністю замінити систему інформації, що сприяє зручному та швидкому пошуку відомостей про твори друку. Використання різних форм інформації про каталог та його пропаганду слід узгоджувати з вченою радою, секцією наукового каталогізування в залежності від типу та обсягу фонду бібліотеки, її функцій та завдань, від контингенту користувачів.

У процесі цієї роботи потрібно також внести зміни до засобів постійної інформації (настінні плакати, написи та покажчики, що пояснюють правила користування каталогом, схему його побудови тощо).

Після закінчення терміну дії, необхідно переробити та доповнити посібники, пам'ятки для читачів, що детально знайомлять зі структурою каталогу і правилами користування ним, а також путівники, пам'ятки, що містять інформацію про всю систему каталогів бібліотеки у цілому та знайомлять з можливостями кожного каталогу зокрема.

СПИСОК ЗАСТОСОВАНИХ СКОРОЧЕНЬ

АК - алфавітний каталог
АФКА - авторитетний файл заголовків колективного автора
БЗ - бібліографічний запис
БО - бібліографічний опис
ХДНБ - Харківська державна наукова бібліотека ім. В.Г. Короленка

Додаток 1

Типові заголовки продовжуваних видань, зібраних під найменуванням колективного автора

Анотації робіт (праць)
Бюлетень
Вісник
Вісті
Вчені записки
Вчені праці
Доповіді
Записки
Збірник
Збірник аспірантських робіт (праць)
Збірник доповідей та повідомлень
Збірник наукових і методичних праць
Збірник наукових праць
Збірник наукових робіт
Збірник наукових статей
Збірник наукових студентськиих робіт
Збірник науково-методичних статей
Збірник науково-дослідницьких робіт
Збірник праць
Збірник робіт
Збірник статей
Збірник студентських робіт
Короткі повідомлення
Міжвузівський збірник
Міжвузівський науково-технічний збірник
Міжвузівський збірник наукових праць
Міжвузівський збірник праць
Міжвузівський тематичний збірник
Міжвузівський тематичний збірник наукових праць
Наукові доповіді
Науково-дослідницькі праці
Науково-дослідницькі роботи
Наукові записки

Наукові праці
Пам’ятні книжки
Праці
Повідомлення
Публікації
Республіканський збірник наукових робіт
Республіканський тематичний збірник
Роботи
Тематичний збірник
Тематичний збірник наукових праць
Тематичний збірник праць
Тематичний збірник статей

Додаток 2

Основні типові опірні слова для упорядкування АК

Довідник, документи, звернення, звіт, календар, каталог, матеріали, накази, огляд, пам’ятка, перелік, покажчик, постанови, проспект, протоколи, путівник, резолюції, рішення, словник, статут, циркуляр.

Додаток 3

Стандарти та інструктивно-методичні посібники

1. ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – Взамен ГОСТ 7.12-77 (СТ СЭВ 2012-79); Введ. 30.12.96.– Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 1996. – 17 с.
2. Дей, О.І. Словник українських псевдонімів та криптонімів (XVI – XX ст.) / О.І. Дей. – К. : Наук. думка. – 1969. – 559 с.
3. ДСТУ 7.1-2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. – На зміну ГОСТ 7.1-84. – К. : Держспоживстандарт України, 2007.
4. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. – На зміну РСТ УРСР 1743-82 ; Введ. 04.07.97. – К. : Держстандарт України, 1998. – 25 с.
5. Единые правила описания произведений печати для библиотечных каталогов. – 2 изд., испр. и доп.– М., 1961. – Ч 1. – Вып. 2 : Организация алфавитного каталога книг. – 163 с.
6. Масанов И.Ф. Словарь псевдонимов русских писателей, ученых и общественных деятелей: В 4 т. / И.Ф. Масанов. – Т. 1–4.– М., 1956–1960.
7. Организация и ведение алфавитного каталога: Инструкт.-метод. указания / Сост. В.И. Белая и др. ; Отв. ред. : Б.М.Вишневецкая, Л.И. Краюшкина. – М., 1984. – 222 с.
8. Правила составления библиографического описания. Междувед. каталогизац. комис. при Гос. б-ке СССР им. В.И. Ленина. – М. : Книга, 1986.– Ч. 1: Книги и сериальные издания. – 528 с.
9. Редактирование массивов описаний под заголовками авторов-однофамильцев в алфавитных каталогах : Метод. рек. / ГПБ ; Сост. Н.Г. Экстрем, Л.П. Черняк. – Л., 1981. – 67 с.

ЗМІСТ

Виробничо-практичне видання

Бібліографічне редагування
алфавітного каталогу

Відповідальний за випуск В.Д.Ракитянська,
засл. працівник культури України

Редактор Н.О. Стрілець

Підписано до друку Формат паперу 60x84 1/16;
2,3 друк. арк., 2,07 обл.-вид. арк. Тираж 30 пр.
Замовлення №
Ксерокс ХДНБ ім. В.Г.Короленка. 61003, Харків-3, пер. Короленка, 18.